



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General  
Organos Internos de Control

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Agosto de 2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

Secretaría de la Contraloría General  
Organos Internos de Control

## **Elaboró**

Licda. María del Refugio López  
Campa / Coordinadora Interna  
de Calidad de los Órganos  
Internos de Control

## **Revisó**

Lic. Ramón Francisco León  
López, Coordinador General de  
Órganos Internos de Control

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro, Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1023-2019 de fecha 12/08/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por los Órganos Internos de Control, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Este Manual, contempla la Red de Procesos de estas Unidades Administrativas, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

## Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en los distintos Órganos Internos de Control, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

## Secretaría de la Contraloría General

### Organos Internos de Control

Fecha de elaboración	Hojas
12/08/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
06-OIC-RP/Rev.01	

#### Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

<b>Subproceso:</b>	01 - Evaluación de la Gestión de los Entes Públicos	<b>Responsable:</b>	Titular del OIC
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Un mejor desempeño en el ejercicio de la gestión de los entes públicos
<b>Eje Estratégico:</b>	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	<b>Indicador:</b>	Tendencias a disminuir el número de observaciones en Cuenta Pública
<b>Reto:</b>	1 - Establecer mecanismos transparentes y públicos del control del gasto que permita identificar la desviación de recursos o posibles actos de corrupción.	<b>Facultades:</b>	Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-OIC-P01/Rev.00	Auditorías Directas	Informe de auditoría. Acta de solventación.	Proporción de auditorías directas realizadas por los Organos Internos de Control. Proporción de observaciones solventadas por los Organos Internos de Control.	Titular del Ejecutivo Secretario de la Contraloría General Entes públicos de la APE Ciudadanía

#### Macroproceso: 02 - Vinculación Sociedad-Gobierno para la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción

<b>Subproceso:</b>	02 - Vinculación sociedad-Gobierno para la transparencia y combate a la corrupción.	<b>Responsable:</b>	Titular del OIC
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Participación ciudadana
<b>Eje Estratégico:</b>	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	<b>Indicador:</b>	Peticiones ciudadanas y denuncias
<b>Reto:</b>	1 - Establecer mecanismos transparentes y públicos del control del gasto que permita identificar la desviación de recursos o posibles actos de corrupción.	<b>Facultades:</b>	Transparencia y Combate a la Corrupción

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	06-OIC-P02/Rev.00	Atención a quejas, peticiones y denuncias ciudadanas	Acuerdo de inicio de investigación Acuerdo de Conclusión.	Porcentaje de conclusión de quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas.	1. Titular del Ejecutivo del Estado 2. Secretario de la Contraloría General 3. Ciudadanía.

3	06-OIC-P03/Rev.01	Investigación de Faltas Administrativas	1. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 2. Acuerdo de Conclusión.	1. Porcentaje de Conclusión de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	1. Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado. 2. Secretario de la Contraloría General 3. Ciudadanía.
---	-------------------	---	---	---	--

Elaboró	Revisó	Validó
Licda. María del Refugio López Campa / Coordinadora Interna de Calidad de los Órganos Internos de Control	Lic. Ramón Francisco León López, Coordinador General de Órganos Internos de Control	Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Secretario de la Contraloría General



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditorías Directas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06-OIC-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/07/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el grado de cumplimiento de los entes públicos respecto a la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos asignados.

## II.- ALCANCE

Aplicable a todas las auditorías que realizan los Órganos Internos de Control.

## III.- DEFINICIONES

**Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por los entes públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable. Secretario: Secretario de la Contraloría General.

**Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General.

**CGOIC:** Coordinación General de los Órganos Internos de Control.

**Ente públicos:** Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, así como Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos.

**Control del proceso:** Es el registro cronológico de las diferentes etapas del proceso de auditoría, el cual establece la trazabilidad del producto.

**Entidad:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la presente ley y fideicomisos públicos.

**Dependencia:** Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; La Oficina del Ejecutivo del Estado, Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**Normas Generales de Auditoría Pública:** Requisitos mínimos de calidad que el auditor debe observar en el desempeño de sus labores y aun cuando son de aplicación generalizada para los contadores públicos, deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública, independientemente de su profesión.

**Normatividad aplicable:** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas a las que se debe sujetar la Administración Pública Estatal.

**Bases Generales:** Normas que regulan la realización de auditorías por parte de los Órganos Internos de Control.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Observación:** Fallas de control o irregularidades a la norma, determinadas en las auditorías.

**PAA:** Programa Anual de Auditorías.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Procedimientos de auditoría:** Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas al ejercicio de los recursos públicos.

**Programa de solventación:** Documento a través del cual los entes públicos establecen los plazos en los cuales se comprometen a solventar las observaciones pendientes, no solventadas en la respuesta del informe de auditoría.

**Recomendación:** Justificaciones, documentación necesaria para la solventación de observaciones, medidas preventivas y/o correctivas emitidas por el OIC para la solventación de las observaciones

**Solventación:** Medidas de prevención o corrección de las observaciones determinadas en las auditorías; así como, la justificación y documentación soporte de la comprobación de la recomendación.

**Cédula de observaciones:** Son los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos con el fin de que se atienda la irregularidad o incumplimiento, previo al informe de auditoría.

**Informe de auditoría:** Es el documento que presenta las situaciones y/o observaciones determinadas en una auditoría, que contiene la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las demás disposiciones aplicables, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios, establecido en la normatividad correspondiente.

**SAI:** Sistema de Auditoría Inteligente.

**ID:** Identificación de número secuencial de auditoría que emite el sistema de auditoría inteligente.

**Auditor.** Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

**Ley:** Ley Estatal de Responsabilidades.

**Titulares de los Entes Públicos:** Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores o quien tenga como facultad legal la de ejecutar los programas o presupuestos, acuerdos de los Consejos de Administración, Junta de Gobierno o su equivalente.

**Unidad auditada:** Unidad administrativa o área de la dependencia o Entes Públicos a la que se practica la auditoría.

**Cuestionarios de control interno:** Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

**Tarjeta informativa:** Resumen de observaciones relevantes detectadas en el desarrollo de la auditoría.

**Informe trimestral de actividades:** Es el documento que refleja el avance de cumplimiento trimestral del POA, realizado por los OIC.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política del Estado de Sonora.  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.  
 Documentos y Disposiciones emitidas por el CONAC.  
 Ley Estatal de Responsabilidades  
 Ley de Planeación del Estado de Sonora.  
 Ley del Servicio Civil.  
 Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y su reglamento.  
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, y su reglamento.  
 Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y su reglamento  
 Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.  
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
 Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora  
 Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su Reglamento.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.  
 Normas Generales de Auditoría Pública.  
 Manual de Gestión de Calidad  
 Relación de salidas esperadas  
 Cédula de indicador

#### V.- POLÍTICAS

- 1.-Conforme a la estructura orgánica del OIC, el titular podrá comisionar personal a su cargo para la realización de actividades contempladas en la descripción del procedimiento.
- 2.-En el caso de requerirse apoyo de personal de otros OIC o Unidades Administrativas de la Secretaría para realizar las auditorías, deberán incorporarse mediante oficio signado por el Secretario.
- 3.-Los informes de los resultados de las auditorías realizadas en los planteles educativos, en lo relativo a su operación administrativa y académica interna, deberán presentarse directamente a los titulares de los Entes Públicos, mediante oficio que firmará el Titular del OIC que corresponda del Sector Educación, turnando copia a la CGOIC y/o a la Secretaría.
- 4.-Cuando los informes de las auditorías realizadas resulten sin observaciones, deberá presentarse directamente a los Titulares de los Entes Públicos, mediante oficio que firmará el titular del OIC, turnando copia a la CGOIC y/o a la Secretaría.
- 5.-Cuando la respuesta de los entes públicos, no solvente o solvente parcialmente las observaciones del programa de solventación y, siempre y cuando las mismas correspondan a observaciones relacionadas con fallas de control y no constituyan una falta administrativa de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades o Ley General de Responsabilidades Administrativas, queda a criterio del titular del OIC, dar seguimiento hasta su total solventación.
- 6.-Se podrán elaborar varias cédulas de observaciones y/o actas de solventación en las diferentes etapas de la auditoría.
- 7.-En relación a los plazos de elaboración, envío y solicitud de documentos, así como de tiempos para recibir respuesta ver Anexo 06-OIC-P01-A02.
- 8.-En el caso de las observaciones no solventadas al concluir el procedimiento y éstas sean turnadas a las autoridades competentes, su estado será definido como "atendido" y sumaran al total de observaciones solventadas, para efectos del cálculo de los indicadores de este procedimiento.
- 9.-El PAA podrá ser modificado por el titular del OIC de acuerdo a las necesidades operativas, debiendo presentar justificación en el informe trimestral de actividades del POA.
- 10.-Cuando el titular del OIC considere innecesario dar respuesta mediante oficio a la solicitud de prórroga emitida por los entes públicos, ésta podrá considerarse como aprobada en los términos en los que se solicitó, utilizando el criterio de afirmativa ficta.
- 11.-Cuando la respuesta a la cédula de observaciones sea extemporánea, ésta podrá ser considerada por el Titular del OIC para solventar observaciones previo al envío del informe para su revisión a la CGOIC.
- 12.-Las auditorías que no deriven en un informe de resultados al ente auditado por la gravedad de las irregularidades determinadas, turnadas a las autoridades competentes a través de denuncias, se considerarán como auditorías realizadas con carácter especial y en su caso, podrán no realizarse las actividades de este procedimiento.
- 13.- La realización de las auditorías, se hará en base a muestreo con un alcance mínimo del 30% y en el caso debidamente justificado se podrá modificar dicho alcance; en el caso de obras y servicios relacionados con las mismas, las obras a revisar serán las que acuerde el titular del OIC.
- 14.- En el caso de revisiones de obra pública y/o de licitaciones y contratos, no será necesario aplicar los cuestionarios de control interno.
15. Las auditoría iniciadas por los OIC deberán previamente autorizarse en el SAI.
- 16.- El POA en cual incluye el PAA deberá remitirse a la CGOIC en el mes de septiembre de cada año, para su análisis y autorización por el Secretario, mismo que puede ser objeto de modificación en el mes de marzo del ejercicio siguiente.
- 17.- En el caso de OIC de nueva creación durante el transcurso del ejercicio la elaboración del POA y PAA, será en un período de 30 días hábiles a partir de la toma de protesta.
18. El Acta de inicio y acta de cierre se deberá elaborar por cada auditoría correspondiente.
19. Los informes de auditoría se consideraran para cumplimiento de metas, en el trimestre que presenta la fecha del oficio signado por el secretario.
20. El inicio de la investigación de las observaciones pendientes de solventar por faltas no graves o graves, será en un periodo de 30 días naturales, después de elaborada el acta de cierre.
- 21.- Al término de cada auditoría se aplicará la evaluación de satisfacción del cliente.

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-OIC-P01-F01/Rev.00	INFORME DE AUDITORÍA	<a href="#">Ver anexo</a>
06-OIC-P01-F02/Rev.00	CONTROL DEL PROCESO	<a href="#">Ver anexo</a>
06-OIC-P01-A01/Rev.00	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DIRECTA	<a href="#">Ver anexo</a>
06-OIC-P01-A02/Rev.00	TABLA DE PLAZOS	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIA	
1.1	Titular del OIC y/o Personal Auditor	Entrega el oficio de notificación firmado por el Secretario al Titular del Ente Público.	Oficio de notificación con acuse de recibo
1.2		Elaboran el acta de inicio de la auditoría.	Acta de inicio
1.3		Consulta el POA y PAA y determina el alcance (unidad administrativa, rubro, capítulo o programa, etcétera) a auditar y selecciona al personal auditor que va a realizar la auditoría. Es importante señalar que esta actividad aplica solo para OIC con personal auditor. Por otra parte, se podrán realizar auditorías no programadas en el PAA..	
1.4		Elabora el programa de trabajo donde define los procedimientos de auditoría a aplicar y tomando como referencia las Bases Generales que Norman la Realización de Auditorías por parte de los OIC.	Programa de trabajo
1.5		Registra la auditoría a realizar en SAI, para su autorización, obteniendo el ID correspondiente.	Número de ID
1.6		Aplica los cuestionarios de evaluación de control interno: organización general, recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales, cuando menos una vez en el ejercicio.	Cuestionarios de control interno.
1.7		Procede a la realización de la revisión documental inicial de los antecedentes de la unidad administrativa a auditar (aspectos legales, informes, papeles de trabajo de auditorías anteriores, dictámenes de despachos externos, informes de ISAF, otros).	Control del proceso
2.0		DESARROLLO DE LA AUDITORIA	
2.1	Titular del OIC	Entrega los oficios de comisión a los responsables de llevar a cabo la auditoría. Aplica solo a OIC con personal auditor.	Oficio de comisión con acuse de recibo
2.2		Notifica por escrito al Titular del ente público, en caso de cambios de auditor por incorporación o sustitución a la auditoría.	Oficio de incorporación y/o sustitución de auditor con acuse de recibo
2.3	Titular del OIC / Personal Auditor	Solicita información con el fin de recopilar los datos necesarios en la auditoría.	Oficio de solicitud de información con acuse de recibo
2.4		Inicia la revisión documental, elabora cédulas de trabajo, analiza la información y evalúa los resultados obtenidos.	Cédulas de Trabajo / Control del proceso
2.5		Elabora y envía tarjeta informativa a la Secretaría, solo si durante la revisión se detectan observaciones relevantes.	Tarjeta informativa
2.6		Concluye la revisión documental, elabora cédula de observaciones considerando los plazos establecidos en el anexo OIC-P01-A01, comenta con el personal responsable de atender la auditoría y turna al titular del ente público con copia para la unidad auditada para su conocimiento y/o aclaraciones.	Cédula de observaciones / Oficio de envío de cédula de observaciones con acuse de recibo / Control del proceso
2.7		Analiza y excluye del informe de auditoría aquellas observaciones que se consideraron como solventadas.	Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
3.0		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA	
3.1	Titular del OIC y/o Personal Auditor	Elabora informe de auditoría, y en el caso de que éste contenga observaciones, incluir la normatividad violada y recomendación.	Informe de auditoría / Control del proceso

3.2	Titular del OIC	Turna el informe de auditoría a la CGOIC, para su revisión.	Oficio de envío de Informe de auditoría a la CGOIC con acuse de recibo / Control del proceso
		Nota: En caso de presentar sugerencias a modificarse, se considera su procedencia y envía el informe corregido a la CGOIC.	
3.3		Recibe informe de auditoría impreso y el oficio de envío firmado por el Secretario.	Informe de auditoría / Oficio de envío del informe de auditoría al ente público
4.0		ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA AL ENTE PÚBLICO	
4.1	Titular del OIC	Entrega al Titular del ente público el informe de auditoría impreso.	Oficio de envío del informe de auditoría al ente público con acuse de recibido / Control del proceso
		Nota. El Titular del OIC podrá entregar una versión electrónica para facilitar la respuesta del mismo. En caso de informes sin observaciones, así como de planteles educativos se aplica lo establecido en las políticas 3 y 4.	
4.2		Entrega al responsable del archivo del OIC un tanto del informe de auditoría, papeles de trabajo y el oficio del envío del informe de auditoría para su control.	Papeles de trabajo / Control de archivo / Control del proceso
		En caso de que el informe de auditoría no contenga observaciones FIN DE PROCEDIMIENTO.	
5.0		SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA	
5.1	Titular del OIC	Recibe respuesta al informe de auditoría incluyendo soporte documental.	Oficio de respuesta de informe de auditoría / Control del Proceso
5.2		Solicita (en el caso de no recibir respuesta al informe de auditoría por parte del ente público) respuesta mediante oficio, otorgando un plazo razonable para su atención. De persistir la negativa pasa a la actividad 8.0.	Oficio de solicitud de respuesta al informe de auditoría con acuse de recibo
5.3		Autoriza o niega prórroga, en caso de que el ente público solicite plazo adicional para la entrega de la respuesta al informe.	Oficio de autorización o negativa de prórroga al informe de auditoría con acuse de recibo
5.4		Registra la respuesta al informe de auditoría en el control de observaciones y seguimiento.	Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
5.5		Analiza la respuesta y documentación soporte, elabora el acta de solventación, registra el resultado en el control de observaciones y seguimiento y notifica al ente público.	Acta de solventación / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
5.6		Solicita el programa de solventación (en caso de no haber solventado el ente público la totalidad de las observaciones). De lo contrario FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio de solicitud de programa de solventación con acuse de recibo / Control del proceso
6.0		SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DEL PROGRAMA DE SOLVENTACIÓN	
6.1	Titular del OIC	Recibe el programa de solventación mismo que puede incluir el soporte documental y registra en el control de observaciones y seguimiento.	Programa de solventación / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
6.2		Autoriza o rechaza prórroga en caso de que el ente público solicite plazo adicional para la entrega del programa de solventación	Oficio de autorización o negativa de prórroga del programa de solventación con acuse de recibo
6.3		Analiza el programa de solventación junto con la documentación soporte, si la hubiera y elabora el acta del programa de solventación,	Acta del programa de solventación/

6.4		Turna al ente público y registra el resultado en el control de observaciones y seguimiento.	Oficio de envío del acta del programa de solventación con acuse de recibo / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
		En caso de no solventar el total de observaciones se procederá conforme a la política No. 5 del procedimiento. Caso contrario FIN DE PROCEDIMIENTO	
6.5		Solicita mediante oficio respuesta al programa de solventación (en caso de no recibir respuesta por parte del ente público), otorgando un plazo razonable para su atención. De persistir la negativa de respuesta continúa en la actividad 8.0	Oficio de solicitud de respuesta al programa de solventación con acuse de recibo / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso
7.0		CIERRE DE AUDITORÍA	
7.1	Titular del OIC	Elabora el acta de cierre de auditoría	Acta de cierre
8.0		INICIO DE INVESTIGACIÓN	
8.1	Titular del OIC	Inicia el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas según lo establece el procedimiento 06-OIC-P03 o turna a la autoridad investigadora competente.	Acuerdo mediante el cual se inicia la investigación / Control del proceso
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

LICDA. MARÍA DEL REFUGIO  
LÓPEZ CAMPA / Coordinadora  
Interna de Calidad de los OIC

---

LIC. RAMÓN FRANCISCO LEÓN  
LÓPEZ / Coordinador General de los  
Órganos Internos de Control

---

LIC. MIGUEL ANGEL MURILLO  
AISPURO / Secretario de la  
Contraloría General.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Auditorías Directas</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>06-OIC-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 05/07/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
2	Acta de inicio	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
3	Programa de trabajo	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
4	Número de ID	Titular del OIC	Electrónico	1 año	Área del OIC	N/A
5	Cuestionarios de control interno.	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
6	Control del proceso	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
7	Oficio de comisión con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
8	Oficio de incorporación y/o sustitución de auditor con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
9	Oficio de solicitud de información con acuse de recibo	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
10	Cédulas de Trabajo / Control del proceso	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
11	Tarjeta informativa	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
12	Cédula de observaciones / Oficio de envío de cédula de observaciones con acuse de recibo / Control del proceso	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
13	Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
14	Informe de auditoría / Control del proceso	Titular del OIC / Personal Auditor	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
15	Oficio de envío de Informe de auditoría a la CGOIC con acuse de recibo / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
16	Informe de auditoría / Oficio de envío del informe de auditoría al ente público	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
16	Oficio de envío del informe de auditoría al ente público con acuse de recibido / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
17	Papeles de trabajo / Control de archivo / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
18	Oficio de respuesta de informe de auditoría / Control del Proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración

19	Oficio de solicitud de respuesta al informe de auditoría con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
20	Oficio de autorización o negativa de prórroga al informe de auditoría con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
21	Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
22	Acta de solventación / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
23	Oficio de solicitud de programa de solventación con acuse de recibo / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
24	Programa de solventación / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
25	Oficio de autorización o negativa de prórroga del programa de solventación con acuse de recibo	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
27	Oficio de solicitud de respuesta al programa de solventación con acuse de recibo / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
28	Acta de cierre	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
29	Acuerdo mediante el cual se inicia la investigación / Control del proceso	Titular del OIC	Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración
30	Acta del programa de solventación/					
31	Oficio de envío del acta del programa de solventación con acuse de recibo / Control de observaciones y seguimiento / Control del proceso					

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a quejas, peticiones y denuncias ciudadanas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06-OIC-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/07/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, analizar y atender las quejas, peticiones y denuncias ciudadanas con el fin de impulsar la transparencia, combate a la corrupción y fortalecer la mejora continua a través de la participación ciudadana.

### II.- ALCANCE

Quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas recibidas por Buzón Transparente, Sistema de Información DECIDES y de manera directa; turnadas de manera oportuna para su atención al Órgano Interno de Control.

### III.- DEFINICIONES

CGOIC.- Coordinación General de Órganos Internos de Control.

OIC.- Órgano Interno de Control.

Queja.- Manifestación del ciudadano en contra de algún servidor público cuando un acto de autoridad le afecte a sus derechos.

Denuncia ciudadana.- Manifestación del ciudadano y/o terceros en contra de algún Servidor Público cuando un acto de autoridad le afecte a sus derechos.

Acuerdo de Conclusión.- Informe por el cual el Servidor(a) Público(a) que atendió, analizó y concluyó la queja, petición y/o denuncia establece el modo en el que se concluyó su encomienda.

Ente públicos: Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, así como Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos.

### IV.- REFERENCIAS

Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

06-OIC-P03 Investigación de Faltas Administrativas.

Manual de Gestión de Calidad

Relación de salidas esperadas

Cédula de indicadores

### V.- POLÍTICAS

1. En todos los casos se atenderá de manera oportuna, amable y profesional, evitando la creación de falsas expectativas y con estricta confidencialidad.

2. Si la queja, petición o denuncia ciudadana aportan los elementos suficientes que comprueban la comisión de hechos que conlleven a la presunción de faltas administrativas de servidores públicos se podrá formular la investigación correspondiente prevista en el procedimiento de "Investigación de Faltas Administrativas" del presente Manual de Procedimientos.

3. Conforme a la estructura del Órgano Interno de Control, el(la) Titular del Órgano Interno de Control podrá comisionar al personal a su cargo para la realización de las actividades contempladas en el presente procedimiento.

4. En el caso de los Órganos Internos de Control, que cuenten con un alto volumen de quejas, peticiones y denuncias ciudadanas; podrán notificar al responsable de la Entidad y/o Dependencia mediante acta que se realizará al momento de la apertura del Buzón, sin perjuicio de que en forma mensual se presente un resumen ejecutivo de manera mensual. Tomando en consideración que las investigaciones son en carácter reservado y de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. Sólo se revelará información necesaria a favor de las instancias que la normatividad establezca.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
06-OIC-P02-A01/Rev.00

**Nombre**  
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
QUEJAS, PETICIONES Y DENUNCIAS  
CIUDADANAS

**Link**  
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		RECEPCIÓN DEL ASUNTO	
1.01	Titular del OIC	Recibe la queja, petición y/o denuncia ciudadana.	
1.02		Registra la queja, petición y/o denuncia en el sistema Electrónico de Control de quejas, petición y/o denuncias ciudadanas.	Registro Electrónico (DRIVE)
2.00		ANÁLISIS DEL ASUNTO	
2.1	Titular del OIC	Revisa y analiza el contenido de las quejas, peticiones y/o denuncias ciudadanas y según se requiera realiza: En caso de sugerencias, petición y recomendaciones se procederá (al punto 3.2)	
		Da inicio a una investigación, en caso de denuncias y quejas ciudadanas conforme al procedimiento 06-OIC-P03 Investigación de Faltas Administrativas.	a) Oficio de Coadyuvancia (en caso de pedir apoyo a la CGOIC) b) Acuerdo mediante el cual da inicio de investigación (en caso de que la investigación sea realizada por el OIC).
3.0		CONCLUSIÓN DEL ASUNTO	
3.1		Realiza acuerdo de conclusión de queja y/o denuncia ciudadana, una vez que no haya sido posible obtener mayores elementos de prueba para determinar la posible existencia de faltas administrativas y/o se haya realizado la conclusión de las investigaciones.	Acuerdo de conclusión de queja y/o denuncia ciudadana.
3.2		Notificar al Titular del ente público para su conocimiento y efectos procedentes y al ciudadano en caso de que este sea identificable.	Oficio de Turno
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Licda. Brianda Genoveva Castro  
Arvayo / Coordinadora Interna de  
Calidad

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Francisco León López /  
Coordinador General de Organos  
internos de Control

\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Murrillo Aispuro /  
Secretario de la Contraloría General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a quejas, peticiones y denuncias ciudadanas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>06-OIC-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 05/07/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro Electrónico (DRIVE)	Titular del OIC	Electrónico	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
2	a) Oficio de Coadyuvancia (en caso de pedir apoyo a la CGOIC) b) Acuerdo mediante el cual da inicio de investigación (en caso de que la investigación sea realizada por el OIC).	Titular del OIC	Papel	6 años	Archivo OIC	Archivo SECOG
3	Acuerdo de conclusión de queja y/o denuncia ciudadana.	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
4	Oficio de Turno	Titular de OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.





# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Investigación de Faltas Administrativas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06-OIC-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/08/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar investigaciones apegadas a los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto de los derechos humanos para determinar la probable existencia de faltas administrativas no graves o graves de servidores públicos que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal; así como la investigación sobre particulares de actos que se vinculen con faltas administrativas graves.

Aplica para todas las quejas, denuncias y observaciones generadas por los entes de fiscalización competentes que ameriten investigación de faltas administrativas atendidas por los Organos Internos de Control conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.

Acuerdo: Instrumento jurídico mediante el cual se impulsa la investigación de faltas administrativas.

Buzón Transparente: Instalados en las oficinas de atención al Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Denuncia Ciudadana: Manifestación del Ciudadano y/o terceros en contra de algún Servidor(a) Público (a) cuando un acto de autoridad le afecte a sus derechos.

Dependencia: Organismo que conforma la Administración Pública Directa del Gobierno Estatal.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la presente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y fideicomisos públicos.

Investigación: Acción de realizar diligencias con el propósito de obtener información a efecto de determinar si la conducta de los servidores (as) públicos (as) contraviene en disposiciones del marco normativo que le es aplicable.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Es el documento mediante el cual el Órgano Interno de Control hace del conocimiento a la autoridad sustanciadora, la presunta responsabilidad administrativa determinada con base en la investigación de los hechos denunciados.

OIC: Órgano Interno de Control. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General con autonomía técnica y de gestión, que dependiendo jerárquica, funcional y administrativamente de ésta son autoridades investigadoras de faltas administrativas cometidas por servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignados, y son responsables, en dichas dependencias y entidades, de las funciones de combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones políticas y lineamientos que emita el Titular de la Secretaría.

Queja: Manifestación de un ciudadano en contra de un servidor público cuando presuma que un acto de autoridad vulnera sus derechos.

EPRA: Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Denunciante: Persona que se manifiesta en contra de algún Servidor Público que presuntamente un acto de éste afecta sus derechos.

Ente fiscalizador: Órgano Interno de Control; Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización; Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y Despachos Externos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Manual de Gestión de Calidad

Relación de salidas esperadas

Cédula de indicador

1. Atender de forma amable eficiente, eficaz, expedita y bajo la más estricta confidencialidad las quejas, denuncias y asuntos en materia de investigación de faltas administrativas.
2. Siempre que el interesado solicite información relativa a la queja o denuncia que interponga en contra de un servidor público, se le deberá responder el estado que guarde la investigación en un lapso de tiempo no mayor a 10 días hábiles.
3. Se deberá asignar a cada investigación iniciada un número de expediente.
4. La solicitud de información es el elemento jurídico que se utiliza para la obtención de las pruebas, puede ser informe de autoridad, comparecencia y/o cualquier elemento que sirva para probar la existencia de una falta administrativa.
5. Deberá prevalecer en todo momento el principio de legalidad, de manera que todo acto de autoridad en materia de investigación de faltas administrativas deberá estar fundado y motivado.
6. Las comparecencias deberán dar inicio mediante oficio donde se requiera la presentación del servidor público para comparecer ante el OIC, señalando fecha, hora y lugar para el desahogo de la comparecencia del mismo. El oficio deberá entregarse de manera personal. Una vez realizado el desahogo de la comparecencia el acta deberá firmarse por el Titular del OIC o por quien sea designado por el mismo para el desahogo de la comparecencia.
7. Las resoluciones de trámite que realicen los Órganos Internos de Control deberán constar en acuerdos dentro del expediente de investigación.
8. Se deberá notificar al denunciante el inicio de la investigación, la conclusión y archivo del expediente y la calificación de la falta administrativa.
9. Las notificaciones podrán ser personales o por la vía que el denunciante señale en la queja o denuncia.
10. Cuando se trate de notificaciones personales deberá levantarse la constancia de notificación, misma que deberá ser firmada por el personal de OIC que notifica, el receptor de la notificación y dos testigos.
11. Ante la imposibilidad de notificar al peticionario en su domicilio, cuando este no sea identificable se especificará en el acuerdo de conclusión, de acuerdo al artículo 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
12. Conforme a la Estructura Orgánica del OIC, el Titular podrá comisionar al personal a su cargo para la realización de actividades contempladas en la descripción del procedimiento.
13. Cuando se trate de quejas o denuncias recibidas a través de buzón transparente, deberá anexarse copia del acta de apertura y cierre del mismo, en los expedientes de investigación de faltas administrativas.
14. Cuando se solicite documentación a una autoridad para efectos de recabar elementos dentro de una investigación de faltas administrativas, dicha solicitud deberá apegarse los artículos 136 y 137 fracción I de la Ley Estatal de Responsabilidades, señalando el tiempo de entrega de la documentación requerida y el apercibimiento de multa.
15. Deberá darse inicio a la investigación dentro de los primeros 30 días naturales a partir de que tenga conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir una falta administrativa.
16. En el caso de realizarse una investigación de falta administrativa derivada de una observación de auditoría, se procederá a realizar las notificaciones de inicio, calificación no grave y conclusión al ente de fiscalización que realice la auditoría. Cuando las auditorías sean realizadas por el Órgano Interno de Control, no se realizará lo mencionado anteriormente.

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-OIC-P03-A01/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Elabora el acuerdo para inicio de investigación	Acuerdo mediante el cual se inicia la investigación
1.2		Notifica al denunciante o a la autoridad fiscalizadora que haya generado una observación el inicio de investigación, cuando el denunciante sea identificable	Oficio de notificación de inicio de investigación
2.0		OBTENCIÓN DE ELEMENTOS DE PRUEBA	
2.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Elabora acuerdos para solicitar elementos de prueba.	Acuerdo mediante el cual se solicitan elementos de prueba adicional
2.2		Solicita los elementos de prueba.	Oficio dirigido a la autoridad competente para la obtención de elementos de prueba.
2.3		Realiza acuerdo para la recepción de elementos de prueba	Acuerdo mediante el cual se reciben los elementos de prueba
3.0		CONCLUSIÓN DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN	
3.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Elabora el acuerdo para dar por terminadas las diligencias de investigación	Acuerdo mediante el cual se concluyen las diligencias de investigación
4.0		EXISTENCIA E INEXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
4.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Analiza los elementos de prueba que advierten la existencia e inexistencia de una falta administrativa y deberá proceder:	
		En caso de inexistencia	
4.2	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Procede conforme a la actividad 7.0	
		En caso de existencia	
5.0		CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA	
5.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Califica la falta administrativa como grave o no grave.	Acuerdo mediante el cual se califica la falta administrativa
		Falta administrativa "Grave"	
5.2	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Procede conforme a la actividad 8.0	
		Falta administrativa "No Grave"	
5.3	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Notifica al denunciante o a la autoridad fiscalizadora. La calificación podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad previsto en el Título Sexto, Capítulo IV de la Ley Estatal de Responsabilidades.	Oficio de Notificación de calificación de falta administrativa "No grave".
6.0		RECURSO DE INCONFORMIDAD	
6.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Procede conforme a la actividad 8.0, cuando en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades en su Artículo 143 el denunciante no promoviera el Recurso de Inconformidad por lo que la calificación No Grave se reputará firme.	
6.2		Recibe el recurso de inconformidad	
6.3		Corre traslado del recurso adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que correspondan	Informe de traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas

6.4		Procede conforme a la actividad 8.0, cuando en los términos previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades el denunciante promoviera el Recurso de Inconformidad, pero después esté sea resuelto por la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas en sentido de confirmar la calificación No Grave se reputará firme.	
7.0		CONCLUSIÓN DE EPRA	
7.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Elabora acuerdo de Conclusión	Acuerdo mediante el cual se realiza conclusión de la falta administrativa
7.2		Notifica al denunciante o a la autoridad fiscalizadora el acuerdo de conclusión, cuando el denunciante sea identificable. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación de acuerdo de conclusión
8.0		INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
8.1	Titular del OIC o servidor público designado por el mismo para esta actividad	Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA)	
8.2		Presenta IPRA ante la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	IPRA con sello de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Licda. Brianda Genoveva Castro  
Arvayo / Coordinadora Interna de  
Calidad

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Francisco León López /  
Coordinador General de Órganos  
internos de Control

\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Murrillo Aispuro /  
Secretario de la Contraloría General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Investigación de Faltas Administrativas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>06-OIC-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo mediante el cual se inicia la investigación	Titular del OIC	Papel	6 años	Archivo OIC	Archivo SECOG
2	Oficio de notificación de inicio de investigación	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
3	Acuerdo mediante el cual se solicitan elementos de prueba adicional	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
4	Oficio dirigido a la autoridad competente para la obtención de elementos de prueba.	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
5	Acuerdo mediante el cual se reciben los elementos de prueba	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
6	Acuerdo mediante el cual se concluyen las diligencias de investigación	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
7	Acuerdo mediante el cual se califica la falta administrativa	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
8	Oficio de Notificación de calificación de falta administrativa "No grave".	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
9	Informe de traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
10	Acuerdo mediante el cual se realiza conclusión de la falta administrativa	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
11	Oficio de notificación de acuerdo de conclusión	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG
12	IPRA con sello de recibido	Titular del OIC	Papel	6 Años	Archivo OIC	Archivo SECOG

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.